

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

28 Νοεμβρίου 2016 | ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ | Αρ. Φύλλου **217**

ΒΟΥΛΗ ΤΩΝ ΕΛΛΗΝΩΝ

Αριθμ. Πρωτ. 18068
Διεκπ. 12466

Καθορισμός των κριτηρίων και της διαδικασίας αξιολόγησης των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων της Βουλής και ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων του συστήματος αξιολόγησης».

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΒΟΥΛΗΣ ΤΩΝ ΕΛΛΗΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 65 παρ. 6 και 103 παρ. 6 του Συντάγματος της Ελλάδος, σύμφωνα με τις οποίες το προσωπικό της Βουλής διέπεται αποκλειστικά από τον Κανονισμό της, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 11 παρ. 4 του Κανονισμού της Βουλής (Μέρος Κοινοβουλευτικό - ΦΕΚ 106/Α'/87), όπως ισχύει,

2. τις διατάξεις των άρθρων 1, 83, 90 και 164ΣΤ του Κανονισμού της Βουλής (Μέρος Β' - ΦΕΚ 51/Α'/97), όπως ισχύει,

3. το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού της Βουλής, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1
Αξιολογητές

1. Αξιολογητές των υπαλλήλων και των προϊσταμένων οργανικών μονάδων κατά τις διατάξεις της παρούσας, είναι οι δύο ιεραρχικοί προϊστάμενοί τους κατά τη σειρά της οργανικής διάρθρωσης με τον τρόπο που ορίζεται στο επόμενο άρθρο. Στην περίπτωση των προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων, αξιολογητές είναι ο Πρόεδρος και ο Γενικός ή Ειδικός Γραμματέας. Οι εκθέσεις αξιολόγησης προϊσταμένων οργανικών μονάδων που υπάγονται απευθείας στον Πρόεδρο ή στον Γενικό Γραμματέα συντάσσονται από τον Πρόεδρο ή τον Γενικό Γραμματέα, αντίστοιχα.

2. Ως προϊστάμενοι, κατά την έννοια της παραγράφου 1 νοούνται οι υπάλληλοι της Βουλής, με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου ή ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, καθώς και οι μετακλητοί ή με θητεία υπάλληλοι οι οποίοι κατέχουν τέτοια θέση συμπεριλαμβανομένων και των νομίμων αναπληρωτών τους.

3. Οι εκθέσεις αξιολόγησης των υπαλλήλων που υπηρετούν στα γραφεία Προέδρου, Αντιπροέδρων, Γενικού, Ειδικού Θεματικού ή Ειδικού Γραμματέα της Βουλής, συντάσσονται από τον Προϊστάμενο του οικείου Γραφείου. Εάν δεν υπάρχει, οι εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού συντάσσονται αντίστοιχα από τον Πρόεδρο, τους Αντιπροέδρους, τον Γενικό, τον Ειδικό Θεματικό ή Ειδικό Γραμματέα της Βουλής, ο καθένας για τους υπαλλήλους του γραφείου του. Η έκθεση αξιολόγησης του Προϊσταμένου των ανωτέρω Γραφείων συντάσσεται ομοίως από τον Πρόεδρο, Αντιπροέδρους, τον Γενικό, Ειδικό Θεματικό ή Ειδικό Γραμματέα της Βουλής.

4. Για τους αποσπασμένους υπαλλήλους συντάσσονται εκθέσεις αξιολόγησης από τους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων, στις οποίες υπηρετούν.

5. Κάθε αξιολογητής υποχρεούται να συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης για όλους τους υπαλλήλους αρμοδιότητάς του, εφόσον προΐστατο αυτών, κατά το προηγούμενο έτος, για πέντε (5) τουλάχιστον μήνες, έστω και αν κατά το χρόνο σύνταξης των εκθέσεων υπηρετεί σε άλλη Υπηρεσία, με την επιφύλαξη του εδαφίου β, περίπτωση γ) της παραγράφου 2 του επόμενου άρθρου.

Άρθρο 2
Έκθεση αξιολόγησης

1. Η έκθεση αξιολόγησης περιλαμβάνει τουλάχιστον:

α) Τους τίτλους σπουδών του υπαλλήλου, καθώς και τις δραστηριότητες επιμόρφωσής κατά το έτος στο οποίο αναφέρεται η αξιολόγηση.

β) Συνοπτική περιγραφή του έργου που επιτελέστηκε από την οργανική μονάδα (Διεύθυνση, Τμήμα) στην οποία ανήκει ο αξιολογούμενος, κατά την περίοδο που αξιολογείται.

γ) Συνοπτική περιγραφή του έργου που επιτελέσθηκε από τον αξιολογούμενο, κατά την περίοδο που αξιολογείται.

δ) Τα στοιχεία της συμβουλευτικής συνέντευξης του άρθρου 5 της παρούσας.

ε) Τη βαθμολογία του αξιολογούμενου, βάσει των κριτηρίων των επομένων παραγράφων.

2. α) Οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται από τους αρμόδιους αξιολογητές υποχρεωτικά εντός του πρώτου τριμήνου κάθε έτους. Η προθεσμία αυτή ισχύει και για τους αξιολογητές που απώλεσαν την ιδιότητά τους αυτή, πριν από την 31η Μαρτίου, λόγω μετακίνησης σε άλλη Υπηρεσία.

β) Αν ο προϊστάμενος άσκησε καθήκοντα για πέντε (5) τουλάχιστον μήνες, αλλά η υπαλληλική σχέση λύθηκε λόγω παραίτησης ή αυτοδίκαιης απόλυσης από την Υπηρεσία, οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται και υποβάλλονται με μέριμνα του Τμήματος Αξιολόγησης Προσωπικού, πριν από την αποχώρησή του. Κατ’ εξαίρεση, όταν αξιολογητές είναι ο Πρόεδρος, οι Αντιπρόεδροι, ο Γενικός, ο Ειδικός Θεματικός ή Ειδικός Γραμματέας της Βουλής, ο Προϊστάμενος του Γραφείου του Προέδρου, των Αντιπροέδρων, του Γενικού, Ειδικού Θεματικού ή Ειδικού Γραμματέα της Βουλής, μπορεί να συντάσσεται έκθεση αξιολόγησης και για χρονικό διάστημα τουλάχιστον τριών (3) μηνών υπηρεσίας και σε περίπτωση που οι πιο πάνω αποχωρήσουν από τη θέση τους μπορεί να συντάσσονται εκθέσεις αξιολόγησης μέχρι και εξήντα (60) ημέρες μετά την αποχώρησή τους.

γ) Σε περίπτωση πραγματικής αδυναμίας του προϊσταμένου που ενεργεί ως αξιολογητής, τις εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσει ο νόμιμος αναπληρωτής του, εφόσον αυτός εκτελούσε χρέη αναπληρωτή προϊσταμένου για τουλάχιστον το ένα τρίτο (1/3) της αξιολογικής περιόδου. Σε αντίθετη περίπτωση, καθώς και όταν δεν υπάρχει νόμιμος αναπληρωτής, οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται, κατ’ εξαίρεση, από τον άμεσο προϊστάμενο του αξιολογητή.

δ) Με την επιφύλαξη των διατάξεων του δεύτερου εδαφίου της περίπτωσης β) της παραγράφου 2, σε καμία περίπτωση δεν συντάσσεται έκθεση αξιολόγησης για χρονικό διάστημα μικρότερο των πέντε (5) μηνών.

3. α) Αν διαπιστώνεται οποιαδήποτε παράλειψη ή πλημμελής ή μη ορθή συμπλήρωση, η έκθεση αξιολόγησης επιστρέφεται από τον προϊστάμενο του Τμήματος Αξιολόγησης Ανθρώπινου Δυναμικού για σχετική συμπλήρωση ή διόρθωση.

β) Κάθε έκθεση αξιολόγησης γνωστοποιείται υποχρεωτικά από το Τμήμα Αξιολόγησης Ανθρώπινου Δυναμικού στον υπάλληλο που αφορά.

γ) Ο υπάλληλος δικαιούται οποτεδήποτε να ζητεί από το Τμήμα Αξιολόγησης Ανθρώπινου Δυναμικού και να λαμβάνει πλήρη γνώση ή και αντίγραφο των εκθέσεων αξιολόγησής του, θέτοντας επί του εντύπου της έκθεσης αξιολόγησης την υπογραφή του και την ημερομηνία κατά την οποία έλαβε γνώση.

4. Ο τελικός βαθμός της αξιολόγησης προκύπτει από το μέσο όρο των βαθμολογιών των δύο (2) αξιολογητών. Αν η απόκλιση μεταξύ των δύο (2) αξιολογητών υπερβαίνει τις είκοσι τέσσερις (24) εκατοστιαίες μονάδες, αρμόδια για τη βαθμολόγηση είναι η Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης του άρθρου 7, στην οποία παραπέμπονται υποχρεωτικά οι σχετικές εκθέσεις αξιολόγησης.

5. Με απόφαση του Γενικού Γραμματέα ρυθμίζεται κάθε θέμα σχετικό με τη μορφή και το περιεχόμενο των Εντύπων Έκθεσης Αξιολόγησης.

Άρθρο 3
Κριτήρια και διαδικασία αξιολόγησης υπαλλήλων

1. Τα κριτήρια αξιολόγησης των υπαλλήλων όλων των κατηγοριών εντάσσονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Γνώση του αντικειμένου, ενδιαφέρον και δημιουργικότητα
Β. Υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά
Γ. Αποτελεσματικότητα

2. Κάθε κατηγορία κριτηρίων περιλαμβάνει επιμέρους κριτήρια, ως εξής:

Α. ΓΝΩΣΗ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ, ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ

α) Διοικητική ικανότητα, επαγγελματική επάρκεια, δυνατότητα εφαρμογής των γνώσεων και της εμπειρίας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του υπαλλήλου.

β) Ολοκληρωμένη γνώση του διοικητικού έργου της Βουλής.

γ) Επίδειξη ενδιαφέροντος, ανάπτυξη δεξιοτήτων και αφοσίωση κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων.

δ) Πρωτοβουλία, καινοτομίες, ιεράρχηση προτεραιοτήτων, συντονισμός και προγραμματισμός του έργου.

ε) Εκπόνηση σχετικών μελετών, άρθρων ή προτάσεων και βράβευση τέτοιων εργασιών.

στ) Ανάληψη ευθυνών και ικανότητα άσκησης πολλαπλών καθηκόντων συναφών προς τη φύση της υπηρεσίας. Ιεράρχηση προτεραιοτήτων, συντονισμός και προγραμματισμός του έργου.

Β. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ

ζ) Επικοινωνία και συνεργασία με συνυπηρετούντες στην ίδια ή άλλη υπηρεσιακή μονάδα, υπαλλήλους.

η) Συμπεριφορά προς τους βουλευτές, συνεργαζόμενους φορείς και τους πολίτες, καθώς και άμεση εξυπηρέτηση των αναγκών τους.

Γ. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ

θ) Ποσοτική και ποιοτική εργασιακή απόδοση (ιδίως: διαχείριση κρίσεων, αναβάθμιση εργασιακού περιβάλλοντος, προστιθέμενη αξία διοικητικού έργου).

ι) Βαθμός επίτευξης των στόχων της ατομικής στοχοθεσίας και συμμετοχής στη στοχοθεσία της οργανικής μονάδας.

3. Αξιολογούνται κατά το η) κριτήριο μόνο οι υπάλληλοι που λόγω των αρμοδιοτήτων τους έρχονται σε επικοινωνία με τρίτους. Το ι) κριτήριο βαθμολογείται, μόνο εφόσον έχουν τεθεί στόχοι για το έτος που αφορά η αξιολόγηση.

4. Κάθε επιμέρους κριτήριο αξιολόγησης βαθμολογείται από τους αξιολογητές με τον, κατ’ αντικειμενική κρίση, προσήκοντα ακέραιο βαθμό. Η κλίμακα των βαθμών ορίζεται από το 0 έως το 100.

5. Με τους βαθμούς από 90 έως 100, βαθμολογούνται οι άριστοι υπάλληλοι που έχουν επιτύχει όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά τους. Ως όλως εξαιρετική επίδοση νοείται η προσφορά έργου υψηλού επιπέδου από τον αξιολογούμενο, από το οποίο προέκυψε σημαντικό όφελος για την Υπηρεσία. Για τη βαθμολογία με βαθμό 90 και άνω απαιτείται η παράθεση από τους αξιολογητές ειδικής αιτιολογίας, με καταγραφή των πραγματικών δεδομένων που τη στοιχειοθετούν, και εξετάζεται υποχρεωτικά από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης του άρθρου 7 της παρούσας, η οποία, είτε οριστικοποιεί τη βαθμολογία είτε τη διορθώνει με παράθεση πλήρους αιτιολογίας.

6. Με βαθμούς από 75 έως 89 βαθμολογούνται οι πολύ επαρκείς υπάλληλοι, οι οποίοι μπορούν να ανταποκριθούν πλήρως στις απαιτήσεις της Υπηρεσίας τους, να αντιμετωπίσουν κάθε υπηρεσιακό ζήτημα και, περιστασιακά μόνο ενδεχομένως να χρειάζονται ελάχιστη υποβοήθηση στο έργο τους.

7. Με βαθμούς από 60 έως 74, βαθμολογούνται οι επαρκείς υπάλληλοι που επιδιώκουν σταθερά να ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις της Υπηρεσίας, αλλά δεν ικανοποιούν τα επιπλέον κριτήρια της προηγουμένης παραγράφου.

8. Με βαθμούς από 50 έως 59, βαθμολογούνται οι μερικώς επαρκείς υπάλληλοι που αποδίδουν κάτω από το συνηθισμένο μέτρο και μπορεί να χρειάζονται υποβοήθηση στο έργο τους.

9. Με βαθμούς από 40 έως 49, βαθμολογούνται οι μέτριοι υπάλληλοι που χρειάζονται, κατά κανόνα, υποβοήθηση στο έργο τους.

10. Με βαθμούς από 25 έως 39, βαθμολογούνται οι ανεπαρκείς υπάλληλοι.

11. Με βαθμούς 0 έως 24, βαθμολογούνται οι ακατάλληλοι για τη συγκεκριμένη υπηρεσία υπάλληλοι.

12. Βαθμολογία κάτω από τον βαθμό εξήντα (60) πρέπει υποχρεωτικά να αιτιολογείται ειδικά και να θεμελιώνεται σε πραγματικά περιστατικά και αντικειμενικά στοιχεία και δεδομένα του προσωπικού μητρώου του υπαλλήλου, όπως η επιβολή πειθαρχικών ποινών, δυσμενείς παρατηρήσεις των προϊσταμένων του ή άλλα αντικειμενικά στοιχεία που καταδεικνύουν προδήλως μειωμένη ανταπόκριση στα υπηρεσιακά καθήκοντα. Εάν ελλείπουν παρόμοια στοιχεία υποστηρικτικά της δυσμενούς βαθμολογίας, ο υπάλληλος δύναται να ασκήσει ένσταση στην Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης, σύμφωνα με τα άρθρα 6 και 7 της παρούσας.

13. Το κριτήριο ι) βαθμολογείται ανάλογα με τον βαθμό ανταπόκρισης των υπαλλήλων στη στοχοθεσία της οργανικής μονάδας και την ατομική τους στοχοθεσία και απαιτείται πάντοτε ειδική και τεκμηριωμένη αιτιολογία. Πριν από τη βαθμολόγηση του κριτηρίου αυτού, συγκαλείται από τον προϊστάμενο της οικείας Διεύθυνσης Ολομέλεια, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 9 της παρούσας, για τη συλλογική αξιολόγηση και ατομική αυτοαξιολόγηση κάθε υπαλλήλου, σε σχέση με τη στοχοθεσία του. Η αυτοαξιολόγηση δεν καταλήγει σε πρόταση βαθμολογίας του υπαλλήλου, αλλά εντοπίζει προβλήματα και επιτεύγματα της οργανικής μονάδας και λαμβάνεται υπόψη από τον αξιολογητή για την αιτιολογία της βαθμολογίας του.

Κατά την πρώτη εφαρμογή της παρούσας, το εν λόγω κριτήριο δεν βαθμολογείται, εφόσον δεν έχει προηγηθεί διαδικασία στοχοθεσίας, σύμφωνα με το παρόν Σύστημα Αξιολόγησης.

14. Μετά την οριστικοποίηση των εκθέσεων αξιολόγησης, το Τμήμα Αξιολόγησης Ανθρώπινου Δυναμικού γνωστοποιεί την έκθεση αξιολόγησης στον αξιολογούμενο.

15. Το Τμήμα Αξιολόγησης Ανθρώπινου Δυναμικού παρακολουθεί και διαχειρίζεται στατιστικά δεδομένα και χρονοσειρές δεδομένων με τις βαθμολογίες αξιολόγησης και συντάσσει εκθέσεις ανάλυσης δεδομένων. Όπου παρατηρείται συστηματική εμφάνιση ακραίων τιμών βαθμολόγησης, είτε υψηλών είτε χαμηλών, μπορεί με απόφαση του Γενικού Γραμματέα, κατόπιν σχετικής εισήγησης του προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Επιμόρφωσης, να εφαρμόζεται «συντελεστής διόρθωσης». Με επιμέλεια του Τμήματος, εκδίδονται, κατ’ έτος, οδηγίες για τη βαθμολόγηση στο πλαίσιο της αξιολόγησης.

Άρθρο 4
Κριτήρια και διαδικασία αξιολόγησης προϊσταμένων οργανικών μονάδων

1. Τα κριτήρια αξιολόγησης των προϊσταμένων οργανικών μονάδων εντάσσονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Γνώση του αντικειμένου, αντίληψη, προσήλωση και δημιουργικότητα
Β. Υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά
Γ. Διοικητικές ικανότητες
Δ. Αποτελεσματικότητα.

2. Κάθε κατηγορία κριτηρίων περιλαμβάνει επιμέρους κριτήρια, ως εξής:

Α. ΓΝΩΣΗ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ, ΑΝΤΙΛΗΨΗ, ΠΡΟΣΗΛΩΣΗ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ

α) Επαγγελματική επάρκεια.

Αξιολογείται η γνώση του αντικειμένου της Βουλής και εν γένει του πλαισίου λειτουργίας της, η ικανότητα οργάνωσης του ατομικού και συλλογικού όγκου εργασίας και η ευθυκρισία.

β) Αντίληψη και ικανότητα λύσης προβλημάτων.

Αξιολογείται η ορθή προσέγγιση των προβλημάτων, η ικανότητα αντίληψης σύνθετων καταστάσεων και θέσης προτεραιοτήτων, η πρόβλεψη και έγκαιρη αντιμετώπιση συνεπειών και η ορθή διαχείριση κρίσεων.

γ) Πρωτοβουλία – Καινοτομίες.

Αξιολογείται η ικανότητα ανάπτυξης δημιουργικών και πρακτικών λύσεων, η ικανότητα για συνεχή βελτίωση της απόδοσης και δημιουργικότητας και η εισαγωγή και αποδοχή καινοτόμων μεθόδων.

Β. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ

δ) Συμπεριφορά προς βουλευτές, συνεργαζόμενους φορείς και πολίτες και εξυπηρέτησή τους.

ε) Επικοινωνία και συνεργασία με τους προϊσταμένους.

στ) Επικοινωνία και συνεργασία με τους υφισταμένους.

Αξιολογείται η ικανότητα ακριβούς και σαφούς επικοινωνίας, προφορικής και γραπτής, η ικανότητα διαπραγμάτευσης, αλλά και αντίληψης των προβλημάτων επικοινωνίας, η επίδειξη σεβασμού στη διαφορετικότητα.

Γ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

ζ) Ικανότητα να προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες της μονάδας του. Αξιολογείται η ηγετική ικανότητα, ιδίως ως προς την προετοιμασία μελλοντικών στελεχών και την κατανομή έργου στο προσωπικό ευθύνης τους.

η) Ικανότητα να καθοδηγεί, ενημερώνει, παρακινεί τους υπαλλήλους, να αναπτύσσει τις επαγγελματικές και προσωπικές ικανότητες και δεξιότητες τους, να παρέχει

κίνητρα συνεχούς επιμόρφωσης, να δίνει παραδείγματα εξωστρεφούς παρουσίας σε συνέδρια, ημερίδες και λοιπές διοργανώσεις.

θ) Ικανότητα αντικειμενικής και αμερόληπτης αξιολόγησης.

ι) Ικανότητα λήψης αποτελεσματικών αποφάσεων, ιδίως σε συνθήκες κρίσης.

Δ. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ

ια) Βαθμός επίτευξης των στόχων της ατομικής στοχοθεσίας.

3. Αξιολογούνται κατά το δ) κριτήριο μόνον οι προϊστάμενοι που οι μονάδες τους έρχονται σε επικοινωνία με τρίτους. Το ια) κριτήριο βαθμολογείται, μόνο εφόσον έχουν τεθεί στόχοι για το έτος που αφορά η αξιολόγηση.

4. Κάθε επιμέρους κριτήριο αξιολόγησης βαθμολογείται από τους αξιολογητές με τον, κατ’ αντικειμενική κρίση, προσήκοντα ακέραιο βαθμό. Η κλίμακα των βαθμών ορίζεται από το 0 έως το 100, με ανώτατο βαθμό το 100 και κατώτατο το αριθμό 0.

5. Με βαθμό από 90 έως 100, βαθμολογούνται οι άριστοι προϊστάμενοι που έχουν επιτύχει όλως εξαιρετική επίδοση. Ως όλως εξαιρετική επίδοση, νοείται η υψηλού επιπέδου ικανότητα συντονισμού της οργανικής μονάδας, για την επίτευξη συγκεκριμένων προδιαγεγραμμένων στόχων από τους οποίους προέκυψε σημαντικό όφελος για τη Βουλή. Για τη βαθμολογία με βαθμό από 90 και άνω, απαιτείται η παράθεση από τους αξιολογητές ειδικής αιτιολογίας, με καταγραφή των πραγματικών δεδομένων που τη στοιχειοθετούν και εξετάζεται υποχρεωτικά από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης του άρθρου 7, η οποία είτε την οριστικοποιεί είτε την διορθώνει, με πλήρη και ειδική αιτιολογία.

6. Με βαθμούς 75 έως 89, βαθμολογούνται οι πολύ επαρκείς προϊστάμενοι που μπορούν να ανταποκριθούν πλήρως στις απαιτήσεις της Υπηρεσίας τους και να αντιμετωπίσουν κάθε υπηρεσιακό ζήτημα.

7. Με βαθμούς 60 έως 74, οι επαρκείς προϊστάμενοι.

8. Με βαθμούς 50 έως 59, οι μερικώς επαρκείς προϊστάμενοι.

9. Με βαθμούς 40 έως 49, οι μέτριοι προϊστάμενοι.

10. Με τους βαθμούς 25 έως 39, οι ανεπαρκείς προϊστάμενοι.

11. Με βαθμούς 0 έως 24, οι ακατάλληλοι για τη θέση προϊστάμενοι.

12. Βαθμολογία κάτω των εξήντα (60) αιτιολογείται ειδικά και στηρίζεται σε πραγματικά περιστατικά και αντικειμενικά δεδομένα που στοιχειοθετούν ανεπαρκή διοίκηση της οργανικής μονάδας, καθώς και ανεπαρκή διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού της. Ο αξιολογούμενος έχει δικαίωμα να ασκήσει ένσταση στην Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης, σύμφωνα με τα άρθρα 6 και 7 της παρούσας.

13. Το κριτήριο ια) βαθμολογείται ανάλογα με τον βαθμό ανταπόκρισης του προϊσταμένου στην ατομική στοχοθεσία του, με ειδική αιτιολογία.

Κατά την πρώτη εφαρμογή της παρούσας, το εν λόγω κριτήριο δεν βαθμολογείται, εάν δεν έχει προηγηθεί διαδικασία στοχοθεσίας.

14. Η αξιολόγηση των προϊσταμένων λαμβάνει υπόψη και την αξιολόγηση των υφισταμένων, όπως περιγράφεται στην επόμενη παράγραφο.

15. Ο προϊστάμενος Τμήματος αξιολογείται και από το σύνολο των άμεσα υφισταμένων του, εφόσον αυτοί είναι τουλάχιστον τρεις (3). Ο προϊστάμενος Διεύθυνσης αξιολογείται από τους προϊσταμένους Τμήματος και, εάν αυτοί είναι λιγότεροι από τρεις (3), από το σύνολο των υπαλλήλων της Διεύθυνσης. Ο προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης αξιολογείται από τους προϊσταμένους Διεύθυνσης και Τμήματος που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση. Η κατά τα ανωτέρω αξιολόγηση διενεργείται με βάση ανώνυμο ερωτηματολόγιο που καταρτίζεται από το Τμήμα Αξιολόγησης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Το ερωτηματολόγιο αυτό περιλαμβάνει τα εξής κριτήρια:

α) ικανότητα διοίκησης και διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού,

β) ικανότητα αποτελεσματικής καθοδήγησης των υφισταμένων, υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά,

γ) ικανότητα διαχείρισης κρίσεων,

δ) ανάληψη ευθύνης,

ε) δεκτικότητα στην εισαγωγή νέων μεθόδων και νέων τεχνολογιών.

Η αξιολόγηση προϊσταμένου από τους υφισταμένους του ακολουθεί την εξής κλίμακα βαθμολογίας:

90 έως 100: άριστος,

75 έως 89: πολύ επαρκής,

60 έως 74: επαρκής,

50 έως 59: μερικώς επαρκής,

40 έως 49: μέτριος,

25 έως 39: ανεπαρκής,

0 έως 24: ακατάλληλος.

Κάθε κριτήριο βαθμολογείται ξεχωριστά.

16. Η βαθμολογία της ετήσιας αξιολόγησης προϊσταμένου από τους υφιστάμενους του συνοδεύει τον ατομικό φάκελο αξιολόγησής του και συνεκτιμάται κατά τις αξιολογήσεις του.

Άρθρο 5
Συμβουλευτική Συνέντευξη

1. Πριν από την ολοκλήρωση της αξιολόγησης, ο άμεσα ιεραρχικά προϊστάμενος, ως πρώτος αξιολογητής, καλεί τον αξιολογούμενο υπάλληλο για να συζητήσει μαζί του τρόπους βελτίωσης της απόδοσής του και καλύτερης αξιοποίησης και ανάπτυξης των ικανοτήτων του, προς όφελος τόσο του ιδίου όσο και της αποδοτικής λειτουργίας της οργανικής μονάδας όπου υπηρετεί. Η ημερομηνία της συμβουλευτικής συνέντευξης, καθώς και οι υπογραφές του αξιολογητή και του αξιολογούμενου σημειώνονται σε ειδικό χώρο του εντύπου αξιολόγησης, με επισημείωση στην περίπτωση κατά την οποία ο αξιολογούμενος ζήτησε προθεσμία για να υποβάλει απόψεις ή αντιρρήσεις του, κατά τις διατάξεις της παραγράφου 3 του παρόντος.

2. Σε περίπτωση αξιολόγησης του υπαλλήλου με μέσο όρο βαθμολογίας της έκθεσης μικρότερο του εξήντα (60) συμπληρώνονται υποχρεωτικά από τον αξιολογητή στο

έντυπο αξιολόγησης τα μέτρα βελτίωσης που οφείλει να λάβει ο αξιολογούμενος, ο προϊστάμενος που τον αξιολογεί, στο μέτρο των αρμοδιοτήτων του, και η υπηρεσία.

3. Ο αξιολογούμενος έχει δικαίωμα να υποβάλει, απευθείας στον αξιολογητή, απόψεις ή αντιρρήσεις, μέσα σε δύο (2) ημέρες από την πραγματοποίηση της συνέντευξης. Οι απόψεις - αντιρρήσεις αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της έκθεσης αξιολόγησης του υπαλλήλου και λαμβάνονται υπόψη από τον αξιολογητή.

4. Τυχόν μέτρα βελτίωσης που προτείνονται, λαμβάνονται υπόψη υποχρεωτικά από τον αξιολογητή, κατά την επόμενη περίοδο αξιολόγησης του υπαλλήλου. Ο αξιολογητής οφείλει να σημειώσει στην έκθεση αξιολόγησης τα μέτρα που έλαβε ο ίδιος και η Υπηρεσία, προκειμένου να βοηθήσουν τον υπάλληλο να βελτιώσει την απόδοσή του. Παράλειψη συμμόρφωσης προς τα εν λόγω μέτρα λαμβάνεται υποχρεωτικά υπόψη, ως δυσμενές στοιχείο, από τον προϊστάμενο του αξιολογητή, κατά την αξιολόγηση του τελευταίου.

Άρθρο 6
Ενστάσεις

1. Εάν ο μέσος όρος βαθμολογίας της Έκθεσης Αξιολόγησης είναι μικρότερος του βαθμού εβδομήντα πέντε (75), ο αξιολογούμενος υπάλληλος έχει δικαίωμα να ασκήσει ένσταση ενώπιον της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης, εντός επτά (7) εργάσιμων ημερών από τότε που έλαβε γνώση της έκθεσης. Η ένσταση κατατίθεται στο Τμήμα Αξιολόγησης Ανθρώπινου Δυναμικού, που τη διαβιβάζει στην Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης.

2. Η ένσταση πρέπει να περιλαμβάνει αναλυτικά τα συγκεκριμένα στοιχεία και τα πραγματικά περιστατικά, στα οποία ο αξιολογούμενος θεμελιώνει τους ισχυρισμούς της ένστασής του.

3. Η Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης εξετάζει το παραδεκτό και το βάσιμο της ένστασης και μπορεί είτε να οριστικοποιήσει είτε να διορθώσει την έκθεση αξιολόγησης με παράθεση πλήρους αιτιολογίας. Η Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης δικαιούται να ζητήσει οποιεσδήποτε πρόσθετες διευκρινίσεις κρίνει απαραίτητες από τους αξιολογητές ή τον αξιολογούμενο και γενικώς να ενεργήσει για τη διακρίβωση των προβαλλόμενων ισχυρισμών. Η Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης αποφαίνεται για τις ενστάσεις μέσα σε προθεσμία δύο (2) μηνών από την περιέλευσή τους σε αυτή.

Άρθρο 7
Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης

1. Η Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης συγκροτείται από τα μέλη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 90 του Κανονισμού της Βουλής (Μέρος Β’). Γραμματέας της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης ορίζεται ο Γραμματέας του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

2. Στην Επιτροπή μετέχει, χωρίς δικαίωμα ψήφου και ένα (1) μέλος του διοικητικού συμβουλίου του Συλλόγου Υπαλλήλων Βουλής, εφόσον το ζητήσει ο αξιολογούμενος.

3. Η Επιτροπή αποφαίνεται επί των ενστάσεων του άρθρου 6 της παρούσας, καθώς και για τις εξαιρετικές επιδόσεις, κατά τα οριζόμενα στις παραγράφους 5 και 12 των άρθρων 3 και 4, και στην παράγραφο 4 του άρθρου 2.

4. Εάν η Επιτροπή αποφαίνεται επί ενστάσεων ή για τις εξαιρετικές επιδόσεις προϊσταμένου που είναι μέλος της Επιτροπής ή υπαλλήλου που έχει αξιολογηθεί από μέλος της, το συγκεκριμένο μέλος κωλύεται να συμμετέχει και αναπληρώνεται.

5. Η θητεία της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης είναι διετής. Κατά την πρώτη εφαρμογή της παρούσας, η θητεία της λήγει στις 31/12/2018.

Άρθρο 8
Στοχοθεσία

1. Με τη στοχοθεσία επιδιώκεται η βελτίωση της αποτελεσματικότητας και της συλλογικής δράσης των Υπηρεσιών της Βουλής, η πληρέστερη εκπλήρωση της αποστολής τους και η ανταπόκρισή τους στις ανάγκες της κοινωνίας.

2. Εντός της πρώτης εβδομάδας του Οκτωβρίου κάθε έτους, ο Γενικός Γραμματέας γνωστοποιεί, σε κάθε Γενική Διεύθυνση και Υπηρεσία που υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο της Βουλής ή τον ίδιο, τους στρατηγικούς στόχους για το επόμενο έτος. Στο πλαίσιο των στόχων αυτών, οι προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων ή αν ελλείπουν, οι προϊστάμενοι Διευθύνσεων, και οι προϊστάμενοι των υπαγόμενων στον Πρόεδρο και Γενικό Γραμματέα οργανικών μονάδων καταθέτουν στον Γενικό Γραμματέα ή το αρμοδίως για το σκοπό αυτό εξουσιοδοτημένο όργανο, εξειδικευμένη εισήγηση για τους διαθέσιμους πόρους, τις δράσεις της Υπηρεσίας τους που υλοποιήθηκαν ή είναι σε εξέλιξη, καθώς και το γενικότερο προγραμματισμό του τομέα ευθύνης τους. Εντός της πρώτης εβδομάδας του Νοεμβρίου, ο Γενικός Γραμματέας, σε συνεργασία με τους ως άνω προϊσταμένους, αποφασίζει επί των εισηγήσεων και στη συνέχεια γνωστοποιεί και κατανέμει στις Υπηρεσίες τους στρατηγικούς στόχους τους για το επόμενο έτος.

3. α) Η απόφαση της προηγούμενης παραγράφου κοινοποιείται ηλεκτρονικά σε όλους τους υπαλλήλους και παρουσιάζεται σε Ολομέλειες των αντίστοιχων Υπηρεσιών, υπό την προεδρία του Γενικού Γραμματέα.

β) Οι προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης εξειδικεύουν, ανά Διεύθυνση, τους στόχους που έχουν τεθεί στη Γενική Διεύθυνση, ενημερώνουν σχετικά τους υφισταμένους τους προϊσταμένους Διεύθυνσης και τους ζητούν να εισηγηθούν περαιτέρω προσδιορισμό των στόχων κάθε Διεύθυνσης. Οι προϊστάμενοι Διεύθυνσης ζητούν από τους προϊσταμένους Τμήματος να εισηγηθούν τον προσδιορισμό των στόχων κάθε Τμήματος. Οι προϊστάμενοι Τμήματος ζητούν από τους υπαλλήλους να καταθέσουν τις απόψεις και τις προτάσεις τους για τη στοχοθεσία του Τμήματος, της Διεύθυνσης και συνολικά της Υπηρεσίας. Βάσει των εισηγήσεων των προϊσταμένων, εκδίδεται από κάθε προϊστάμενο Γενικής Δ/νσης απόφαση για τους στόχους κάθε Διεύθυνσης.

γ) Εντός της δεύτερης εβδομάδας του Δεκεμβρίου κάθε έτους, ο προϊστάμενος Τμήματος παρουσιάζει στην Ολομέλεια των υπαλλήλων του Τμήματος τους

στόχους που έχουν αποφασιστεί κατά τα ανωτέρω και προτείνει, στο πλαίσιο της στοχοθεσίας αυτής, τους ατομικούς στόχους κάθε υπαλλήλου, λαμβάνοντας υπόψη τις δεξιότητες, τις γνώσεις, τις εμπειρίες και τα καθήκοντα που ασκεί. Στη Ολομέλεια, διεξάγεται συζήτηση για την ευρύτερη στοχοθεσία της Υπηρεσίας και τους τρόπους βελτίωσης της λειτουργίας της. Στη συνέχεια, ο προϊστάμενος, μετά από συνέντευξη με κάθε υπάλληλο και αφού λάβει υπόψη τη γνώμη του, καθορίζει γραπτά την ατομική στοχοθεσία του και την ειδικότερη συμβολή του στην επίτευξη των στόχων του Τμήματος, με ατομικούς στόχους που αναλύονται σε συγκεκριμένες ενέργειες, με χρονικά προσδιορισμένη υλοποίηση, όπου η φύση του αντικειμένου της Υπηρεσίας το επιτρέπει. Οι αποφάσεις στοχοθεσίας κοινοποιούνται ηλεκτρονικά σε όλο το προσωπικό που αφορούν, καθώς και στο Τμήμα Αξιολόγησης Ανθρώπινου Δυναμικού.

δ) Τα ανωτέρω υπό στοιχ. γ) εφαρμόζονται αναλόγως και στις οργανικές μονάδες που υπάγονται απευθείας στον Πρόεδρο ή τον Γενικό Γραμματέα της Βουλής.

4. Στις αποφάσεις στοχοθεσίας καθορίζονται ο βαθμός προτεραιότητας για κάθε στόχο, οι δείκτες μέτρησης των αποτελεσμάτων, το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης και κάθε άλλο σχετικό θέμα.

5. Η διαδικασία της περίπτωσης γ) της παραγράφου 3 του παρόντος μπορεί να επαναληφθεί μετά την παρέλευση τετραμήνου και πριν την παρέλευση οκταμήνου από την έναρξή της, με σκοπό την αναθεώρηση των στόχων.

6. Κατά την πρώτη εφαρμογή της παρούσας, οι προθεσμίες του παρόντος άρθρου μετατίθενται κατά τρεις (3) μήνες.

Άρθρο 9
Ολομέλειες Διεύθυνσης και Τμήματος

1. Οι Ολομέλειες Διεύθυνσης και Τμήματος είναι συμβουλευτικά όργανα των προϊσταμένων, στα οποία δικαίωμα συμμετοχής έχουν όλοι οι υπάλληλοι της οργανικής μονάδας.

2. Η Ολομέλεια Διεύθυνσης συγκαλείται και προεδρεύεται από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης και σε περίπτωση κωλύματός του από τον προϊστάμενο της οικείας Γενικής Διεύθυνσης. Η Ολομέλεια Τμήματος συγκαλείται και προεδρεύεται από τον προϊστάμενο του Τμήματος και σε περίπτωση κωλύματός του από τον προϊστάμενο της οικείας Διεύθυνσης.

3. Η Ολομέλεια Διεύθυνσης συνεδριάζει τρεις (3) φορές κατ’ έτος, για να αξιολογήσει την πορεία υλοποίησης των στόχων της Διεύθυνσης και όποτε άλλοτε κρίνει σκόπιμο ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης ή ο αρμόδιος προϊστάμενος Γενικής Δ/νσης, προκειμένου να συζητηθούν θέματα λειτουργίας της Διεύθυνσης. Εισηγητής είναι ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης ή υπάλληλος που επιλέγεται από αυτόν.

Η Ολομέλεια Τμήματος συνεδριάζει μια φορά κάθε τρεις (3) μήνες, για να συζητήσει θέματα του Τμήματος και την πορεία υλοποίησης των στόχων του, καθώς και όποτε άλλοτε κρίνει σκόπιμο ο προϊστάμενος του Τμήματος ή της Διεύθυνσης, για να συζητηθούν θέματα λειτουργίας του Τμήματος. Επισημάνσεις ελεγκτικών μηχανισμών ή αναφορές με παράπονα βουλευτών ή πολιτών, σχετικά με τη λειτουργία του Τμήματος συζητούνται υποχρεωτικά στην επόμενη Ολομέλεια του Τμήματος.

4. Οι Ολομέλειες μπορεί να συντάσσουν εισηγήσεις προς τον Γενικό Γραμματέα της Βουλής ή του αρμοδίως για το σκοπό αυτό εξουσιοδοτημένου οργάνου, βάσει προτάσεων των μελών τους. Τα δύο τρίτα (2/3) των υπαλλήλων του Τμήματος μπορεί να ζητήσουν, οποτεδήποτε, με έγγραφη αναφορά τους προς τον προϊστάμενο, τη σύγκληση έκτακτης Ολομέλειας, προκειμένου να συζητηθούν τα υπηρεσιακά θέματα που προσδιορίζονται ειδικά στην αναφορά. Η έκτακτη Ολομέλεια συγκαλείται υποχρεωτικά εντός δέκα (10) ημερών από την περιέλευση της αναφοράς στον προϊστάμενο Διεύθυνσης.

5. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων των Ολομελειών ανατίθεται σε υπάλληλο που ορίζεται ως Γραμματέας από τον Πρόεδρό της.

Οι Ολομέλειες διεξάγονται εντός του ωραρίου υπηρεσίας και ολοκληρώνονται με την εξάντληση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης. Για την επίτευξη απαρτίας, απαιτείται η συμμετοχή τουλάχιστον των τριών πέμπτων (3/5) των υπαλλήλων που υπογράφουν σχετικά. Δεν υπολογίζονται οι απόντες λόγω εκπαιδευτικής, αναρρωτικής αδείας ή αδείας μητρότητας ή ανατροφής τέκνου.

6. Στο τέλος κάθε έτους, οι Ολομέλειες της Διεύθυνσης και του Τμήματος εγκρίνουν Εκθέσεις Αξιολόγησης του έργου που παρήγαγαν. Οι Εκθέσεις συντάσσονται από τον οικείο προϊστάμενο και εγκρίνονται, ύστερα από συζήτηση, από τα δύο τρίτα (2/3), τουλάχιστον, των υπαλλήλων της οργανικής μονάδας. Οι Εκθέσεις είναι επαρκώς αιτιολογημένες βάσει της στοχοθεσίας της κάθε μονάδας, αξιολογούν από τον βαθμό 0 έως 100 και συνοδεύουν τον ατομικό φάκελο αξιολόγησης κάθε υπαλλήλου.

Άρθρο 10
Λογοδοσία και κοινωνικός έλεγχος

1. Ο κοινωνικός έλεγχος αποσκοπεί στη βελτίωση της λειτουργίας και της ποιότητας των υπηρεσιών (του παραγόμενου έργου) της Βουλής. Ο κοινωνικός έλεγχος επιτυγχάνεται μέσω του εντοπισμού προβλημάτων μη εύρυθμης λειτουργίας, λαμβάνοντας υπόψη αφενός τη γνώμη των πολιτών για την ποιότητα των Υπηρεσιών της Βουλής, αφετέρου προτάσεις για την καλύτερη λειτουργία τους.

2. Για τον σκοπό αυτό καθιερώνεται διαδικασία Ακρόασης Κοινωνικών Φορέων και Πολιτών, με σκοπό την καταγραφή και άμεση απάντηση στα προβλήματα εύρυθμης λειτουργίας που εντοπίζουν οι πολίτες. Η διαδικασία της Ακρόασης διεξάγεται μία φορά κάθε δύο (2) μήνες, δημόσια και με τήρηση πρακτικών και αυστηρής σειράς προτεραιότητας στις επισημάνσεις και προτάσεις κοινωνικών φορέων ή μεμονωμένων πολιτών ή ομάδων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό, ο Γενικός Γραμματέας της Βουλής συγκροτεί Επιτροπή Ακρόασης, από προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων και Τμημάτων.

3. Μέσα κοινωνικού ελέγχου συνιστούν, μεταξύ άλλων, έρευνες, ηλεκτρονικές και μη, μέσω των οποίων οι πολίτες αξιολογούν τις υπηρεσίες της Βουλής που χρη-

σιμοποίησαν. Κάθε ηλεκτρονική εφαρμογή μέσω της οποίας οι φορείς και οι πολίτες έρχονται σε επαφή με τη Βουλή, όπως και η κεντρική ιστοσελίδα της Βουλής, περιλαμβάνει υποχρεωτικά πρόβλεψη για αξιολόγηση από τους φορείς και τους πολίτες.

4. Στις Υπηρεσίες που έρχονται σε επαφή με πολίτες, εφαρμόζεται σύστημα διερεύνησης ικανοποίησης των πολιτών και υποβάλλονται παρατηρήσεις και προτάσεις για τη λειτουργία τους. Η Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού και Αναδιοργάνωσης Διοικητικών Λειτουργιών επεξεργάζεται τα σχετικά στοιχεία και συντάσσει εκθέσεις προς τον Γενικό Γραμματέα της Βουλής, εισηγούμενη κάθε αλλαγή που κρίνεται σκόπιμη.

Άρθρο 11
Μεταβατική Διάταξη

Τυχόν εκκρεμείς διαδικασίες ή ενστάσεις που αφορούν το σύστημα αξιολόγησης του άρθρου 83 του Κανονισμού της Βουλής (Μέρος Β’), όπως ίσχυε έως τις 30-6-2016, ημερομηνία έναρξης ισχύος της από 28-6-2016 απόφασης της Ολομέλειας της Βουλής «Τροποποίηση διατάξεων του Κανονισμού της Βουλής – Μέρος Β’ (ΦΕΚ 51/Α’/10-4-1997) και Μέρος Κοινοβουλευτικό (ΦΕΚ 106/Α’/24-6-1987), όπως ισχύουν» (ΦΕΚ 122/Α’/30-6-2016), διεκπεραιώνονται και εξετάζονται κατά τις διατάξεις του εν λόγω άρθρου, όπως ίσχυε πριν από τις 30-6-2016.

Άρθρο 12
Έναρξη ισχύος

Η ισχύς των διατάξεων της παρούσας αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 22 Νοεμβρίου 2016

Ο Πρόεδρος της Βουλής

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΒΟΥΤΣΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (Ν. 3469/2006, Α΄ 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ’ εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)

Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

